

## ZARZĄDZENIE NR 12/2020

### Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białych Błotach z dnia 27.05.2020r.

#### w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białych Błotach

Na podstawie § 10 i § 12 ust. 1 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białych Błotach przyjętego Uchwałą nr RGK.0007.122.2014 z dnia 13.10.2014r. zmienionego uchwałą nr RGK.0007.27.2015 Rady Gminy Białe Błota z dnia 31.03.2015r. oraz zmienionego uchwałą RGK.007.49.2016 Rady Gminy Białe Błota z dnia 26.04.2016r.

ZARZĄDZAM  
co następuje

#### § 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Ośrodka stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

#### § 2

Zobowiązuję wszystkich Pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białych Błotach do zapoznania się z niniejszym Regulaminem Organizacyjnym.

#### § 3

Traci moc Regulamin Organizacyjny z dnia 09.03.2017r. wprowadzony Zarządzeniem nr 10/2017, Zarządzenie nr 17/2017 z dnia 18.05.2017r., Zarządzenie nr 22/2017 z dnia 20.06.2017r., Zarządzenie nr 3/2018 z dnia 17.01.2018r., Zarządzenie nr 13/2018 z dnia 14.05.2018r., Zarządzenie nr 17/2018 z dnia 29.05.2018r., Zarządzenie nr 18/2018 z dnia 14.06.2018r., Zarządzenie nr 31/2018 z dnia 20.11.2018r., Zarządzenie nr 18/2019 z dnia 18.11.2019r., Zarządzenie nr 21/2019 z dnia 27.12.2019r.

#### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Związek Zawodowy  
Pracowników Pomocy Społecznej  
w Białych Błotach

*G. Orlik*

**Maria Orlik**  
Rada Prawny  
Bd-608

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Białych Błotach  
*B. Bajgot*  
**Bogusława Bajgot**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BIAŁYCH BŁOTACH**

### **I. Postanowienia ogólne**

- § 1.1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „regulaminem” określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Białych Błotach, zwanego w dalszym ciągu "Ośrodkiem".
2. Ośrodek jest jednostką organizacyjną Gminy Białe Błota podległą Urzędowi Gminy Białe Błota.
3. Obszarem działania Ośrodka jest Gmina Białe Błota.
4. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz przyjętymi zasadami rachunkowości, w ramach środków przewidzianych w budżecie Gminy Białych Błotach na dany rok.

### **II. Organizacja pracy**

- § 2. 1. Pracą Ośrodka kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik.
2. Zwierzchnikiem służbowym kierownika Ośrodka jest Wójt Gminy Białe Błota, który udziela mu stosownych pełnomocnictw.
3. Kierownik Ośrodka składa Wójtowi Gminy Białe Błota oraz Radzie Gminy Białe Błota coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie realizacji zadań określonych w statucie Ośrodka.
- § 3. Kierownik Ośrodka kieruje oraz koordynuje pracę Ośrodka oraz kontroluje i nadzoruje działalność komórek organizacyjnych.
- §4.1. Kierownik kieruje Ośrodkiem przy pomocy zastępcy Kierownika i głównego księgowego.
2. Kierownik zarządza majątkiem oraz powierza głównemu księgowemu prowadzenie gospodarki finansowej.
3. W czasie nieobecności Kierownika jego obowiązki pełni zastępca kierownika.
- § 5. Kierownik ustala zakres czynności i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy w indywidualnych zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników dołączonych do akt osobowych.

### **III. Zadania i kompetencje**

- § 6. Do kompetencji Kierownika w szczególności należy
- 1) zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania organizacji pracy i skutecznego działania Ośrodka oraz nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych i BHP,

- 2) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w obrocie cywilnoprawnym,
- 3) przedkładanie sprawozdań z działalności Ośrodka oraz przedstawianie potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz innych zadań realizowanych przez Ośrodek,
- 4) sprawowanie kontroli i nadzoru nad działalnością podległych komórek organizacyjnych Ośrodka,
- 5) realizacja polityki kadrowej i płacowej Ośrodka, przyznawanie nagród i wyróżnień oraz nakładanie kar porządkowych,
- 6) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania Ośrodka,
- 7) podejmowanie innych czynności prawnych w granicach zwykłego zarządu związanych z prowadzeniem Ośrodka w zakresie jego zadań statutowych.

**§ 7.1.** Kierownik wydaje decyzje administracyjne w zakresie wykonywanych zadań zleconych, zadań własnych oraz zadań własnych o charakterze obowiązkowym w ramach udzielonych upoważnień.

**2.** Zastępca kierownika oraz inni pracownicy określonych komórek organizacyjnych wydają decyzje, o których mowa w ust. 1 w ramach udzielonych upoważnień.

**§ 8.** Kierownik kieruje Ośrodkiem poprzez wydawanie zarządzeń, instrukcji, pism okólnych i poleceń służbowych.

**§ 9.1.** Zastępca kierownika podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka, wykonuje powierzone przez Kierownika zadania i ponosi odpowiedzialność za ich realizację.

**2.** Do kompetencji zastępcy kierownika w szczególności należy:

- 1) koordynacja działań, kontrola oraz zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań podległych komórek organizacyjnych,
- 2) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu podporządkowanych komórek organizacyjnych,
- 3) nadzór nad prawidłową realizacją programu rządowego w zakresie dożywiania,
- 4) podejmowanie działań w celu rozpoznania potrzeb z zakresu pomocy społecznej,
- 5) badanie efektywności przyznanych świadczeń w zakresie pomocy społecznej w oparciu o rozeznane potrzeby,
- 6) akceptowanie materiałów kierowanych do organów odwoławczych oraz opiniowanie projektów rozwiązań w zakresie polityki socjalnej,
- 7) koordynowanie procesu wdrażania i utrzymania Polityki Bezpieczeństwa Informacji,
- 8) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania Ośrodka.

**§ 10.1.** Główny księgowy podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka.

**2.** Główny księgowy nadzoruje bezpośrednio pracę podległego mu działu.

**3.** Główny księgowy zapewnia prawidłową działalność finansową Ośrodka i odpowiada za jego realizację.

**4.** Do kompetencji głównego księgowego w szczególności należy:

- 1) koordynacja działań i kontrola podległych komórek organizacyjnych w celu realizacji merytorycznych zadań,
- 2) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Ośrodka,
- 3) nadzór nad opracowaniem projektu budżetu zgodnie z zasadami prawa finansowego,
- 4) opracowywanie oraz analiza sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Ośrodka oraz analiza i akceptacja sprawozdań finansowych z wykonania budżetu przez placówki pozostające w strukturze Ośrodka,
- 5) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami finansowymi,

- 6) analiza wykorzystania przydzielonych środków finansowych,
  - 7) wykonywanie obowiązków w zakresie gospodarki finansowej Warsztatu Terapii Zajęciowej „Dąb” w Białych Błotach, zgodnie z udzielonym upoważnieniem.
5. Za prawidłową realizację budżetu współodpowiedzialność ponoszą kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.

#### IV. Struktura Organizacyjna Ośrodka

§ 11.1. W skład Ośrodka wchodzi i realizują jego zadania następujące komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne:

- 1) **Dział Finansowo-Księgowy**, który podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu Ośrodka,
- 2) **Dział Realizacji Pomocy**, który podlega bezpośrednio Zastępcy Kierownika Ośrodka,
- 3) **Sekcja Świadczeń Społecznych**, która podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka,
- 4) **Sekcja Administracyjno-Techniczna oraz obsługi POMOST Std.**, podlega częściowo:
  - a) Kierownikowi GOPS z zakresu realizacji zadań z zamówień publicznych oraz polityki personalnej,
  - b) Z-cy Kierownika podlega z zakresu realizacji zadań pomocy społecznej.
- 5) **Asystentura rodzinna**, która podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka,
- 6) **Warsztat Terapii Zajęciowej „Dąb” w Białych Błotach**, pracą, którego koordynuje Kierownik Warsztatu na podstawie udzielonych upoważnień przez Kierownika GOPS do prowadzenia bieżącej działalności Warsztatu, nadzorowania wykonania budżetu Warsztatu oraz do wykonywania w stosunku do pracowników podległych służbowo określonych czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, podlega bezpośrednio Kierownikowi GOPS,
- 7) **Świetlica Socjoterapeutyczna „MAŁGOSIA” w Cielu**, pracą, której koordynuje Kierownik Świetlicy oraz Ośrodków Wsparcia i Integracji,
- 8) **Ośrodki Wsparcia i Integracji w Trzcińcu „JAGÓDKA”, Kruszyńskie Krajeńskim „KRUSZYNA” i Murowańcu „MALINA”** pracą, których koordynuje Kierownik Świetlicy oraz Ośrodków Wsparcia i Integracji,
- 9) **Kluby Senior + w Łochowie i w Cielu** pracą, których koordynują Kierownicy Klubu,
- 10) **Punkt Interwencji Kryzysowej - Rodzinny Punkt Konsultacyjny**, który podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka,
- 11) **Centrum Integracji i Rehabilitacji „REVITA”**, które podlega bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka,
- 12) **Punkty Wydawania Posiłków:**
  - a) **Ośrodki Wsparcia i Integracji w Trzcińcu, Kruszyńskie Krajeńskim, Murowańcu,**
  - b) **Świetlica Socjoterapeutyczna „Małgosia” w Cielu**, które podlegają bezpośrednio Kierownikowi Ośrodka,

2. Zespół interdyscyplinarny ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie w gminie Białe Błota, którego obsługą zajmuje się tutaj Ośrodek. Ponadto tworzone są tzw. grupy robocze przy Zespole, którego skład i specyfika różnicowana jest ze względu na charakter problematyki przemocy w danej rodzinie.

3. Do realizacji innych specjalistycznych zadań mogą być powoływane zespoły robocze lub komisje o charakterze pomocniczym i opiniodawczym.

§ 12.1. Kierownicy kierując komórkami organizacyjnymi Ośrodka inicjują, planują, organizują i kontrolują pracę, a zwłaszcza zapewniają:

- 1) terminowość i rzetelność załatwiania spraw,
  - 2) dyscyplinę pracy,
  - 3) właściwe opracowanie wydawanych dokumentów i innych materiałów,
  - 4) właściwe przygotowanie projektów: pism, sprawozdań, opracowań i innych materiałów dla Kierownika Ośrodka i głównego księgowego.
2. Kierownik Ośrodka może upoważnić Kierowników oraz innych pracowników do podpisywania korespondencji w sprawach przez nich prowadzonych.
- § 13.** Schemat organizacyjny Ośrodka przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
- §14.** Wykaz samodzielnych stanowisk pracy i etatów w Ośrodku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

## **V. Zakres zadań komórek organizacyjnych**

### **§ 15. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego w szczególności należy:**

- 1) opracowywanie i realizacja planów finansowych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka,
- 2) obsługa finansowo-księgowa oraz analiza gospodarki finansowej Ośrodka,
- 3) prawidłowe i terminowe wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi wynikającymi z decyzji o przyznaniu świadczeń, umów o pracę zatrudnionych w ośrodku pracowników oraz innych zobowiązań płatniczych,
- 4) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych i składników majątkowych Ośrodka oraz rozliczenie przeprowadzonych inwentaryzacji,
- 5) obsługa kasowa Ośrodka,
- 6) prowadzenie kontroli finansowej wewnętrznej, zadań zleconych oraz realizacji zadań wynikających z zawartych umów i porozumień w tym realizowanych programów,
- 7) nadzór i kontrola w zakresie opracowywania i realizacji planów finansowych placówek pozostających w strukturze Ośrodka,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach finansowych dotyczących placówek pozostających w strukturze Ośrodka,
- 9) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu Ośrodka,
- 10) prowadzenie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 11) prowadzenie ewidencji ilościowej i materiałowej,
- 12) zadania związane z prowadzeniem rozliczeń w zakresie podatku od towaru i usług w związku z centralizacją podatku VAT.

### **§ 16. Do zadań Działu Realizacji Pomocy w szczególności należy:**

- 1) ustalanie potrzeb osób i rodzin będących w trudnej sytuacji materialnej, objętych działalnością Ośrodka oraz udzielanie im pomocy w rozwiązywaniu trudnych problemów życiowych spowodowanych bezrobociem, patologią społeczną, starością, chorobą lub zaburzeniami psychicznymi,
- 2) opracowywanie bilansu potrzeb środowiskowych oraz dokonywanie oceny ich zabezpieczenia,
- 3) udzielanie świadczeń w zakresie przewidzianym ustawą o pomocy społecznej oraz innymi przepisami prawa,
- 4) obsługa programu POMOST Std.,
- 5) obsługa platformy elektronicznej ePUAP i Empatia,
- 6) prowadzenie akt podopiecznych zawierających pełne dane o świadczeniach i udzielonej pomocy,

- 7) analiza zasadności wnoszonych odwołań od decyzji administracyjnych i współpraca z organami II instancji w tym zakresie,
- 8) realizacja procedury „Niebieska Karta” w celu przeciwdziałania przemocy w rodzinie, w tym obsługa organizacyjno-techniczna grup roboczych,
- 9) współdziałanie z instytucjami samorządowymi, rządowymi i społecznymi oraz innymi jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej w celu rozwiązywania lub łagodzenia problemów środowisk objętych pomocą oraz organizowanie różnorodnych akcji i działań okolicznościowych na rzecz podopiecznych,
- 10) organizowanie środowiska lokalnego poprzez wspieranie i inspirowanie organizacji pozarządowych działających na terenie działania Ośrodków Wsparcia i Integracji,
- 11) udzielanie pomocy w załatwianiu spraw socjalno-bytowych, zdrowotnych i życiowych,
- 12) dążenie do poprawy funkcjonowania chorego, niepełnosprawnego lub chorego psychicznie w jego środowisku oraz kształtowanie jego sprawności fizycznej i społecznej poprzez organizację usług opiekuńczo-gospodarczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych,
- 13) poradnictwo i zapewnienie w miarę możliwości opieki specjalistycznej w zakresie zdrowia w tym zdrowia psychicznego,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących kierowania osób do domów pomocy społecznej, zakładów opiekuńczo-leczniczych lub ośrodka wsparcia,
- 15) sporządzanie i prowadzenie stosownej dokumentacji wynikającej z zakresu pracy działu,
- 16) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie pomocy społecznej,
- 17) kontrolowanie wykonywanych usług na rzecz świadczeniobiorców, pod względem ich jakości i zgodności z wydanymi decyzjami umowami między Ośrodkiem, a wykonawcą usługi,
- 18) windykacja należności w drodze postępowania egzekucyjnego w administracji,
- 19) analizowanie i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenie pomocy społecznej oraz opracowywanie strategii rozwiązywania problemów społecznych.

#### **§ 17. Do zadań Sekcji Świadczeń Społecznych, w szczególności należy:**

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów oraz programu rządowego „Dobry start”,
- 2) prowadzenie wywiadów z dłużnikami alimentacyjnymi,
- 3) wprowadzanie danych oraz przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań sekcji w programie SYGNITY FA ŚR SW DS,
- 4) obsługa platformy elektronicznej ePUAP i Empatia,
- 5) prowadzenie windykacji świadczeń nienależnie pobranych oraz stosowanie narzędzi przewidzianych prawem wobec dłużników alimentacyjnych,
- 6) terminowe przygotowywanie informacji i decyzji administracyjnych w sprawach świadczeniobiorców oraz terminowe przygotowywanie list wypłat świadczeniobiorców i prowadzenie stosownej ewidencji,
- 7) analiza zasadności wnoszonych odwołań od decyzji administracyjnych i współpraca z organami II instancji w tym zakresie,
- 8) analiza potrzeb i planowanie budżetu w zakresie świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych, wychowawczych i programu „Dobry start”.

**§ 18. Do zadań Sekcji Administracyjno-Technicznej oraz obsługi POMOST Std., w szczególności należy:**

- 1) prowadzenie obsługi administracyjnej i technicznej pracy Ośrodka,
- 2) prowadzenie sekretariatu i archiwum,
- 3) prowadzenie stosownej ewidencji sporządzonych decyzji administracyjnych,
- 4) koordynacja oraz wdrażanie programu POMOST Std. oraz kontrola nad właściwą realizacją zadań wynikających z jego obsługi,
- 5) sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń na podstawie wydanych decyzji administracyjnych, prowadzenie ewidencji list wypłat i innych rachunków czy faktur dotyczących realizowanych świadczeń pomocy społecznej,
- 6) wprowadzanie danych oraz przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań Ośrodka, oraz ocena stanu i efektywności udzielonej pomocy społecznej,
- 7) przygotowywanie umów dotyczących realizacji usług opiekuńczych w tym specjalistycznych, wyżywienia w formie posiłków, dożywiania dzieci w placówkach oświatowych,
- 8) przygotowywanie umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich ewidencji,
- 9) zawieranie umów najmu i prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem lokali i pomieszczeń,
- 10) prowadzenie właściwej gospodarki lokalami, środkami rzeczowymi oraz zaopatrywanie Ośrodka w materiały, urządzenia, artykuły biurowe i środki utrzymania czystości zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych i wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi w Ośrodku,
- 11) właściwe zabezpieczenie majątku Ośrodka, wykazywanie dbałości o właściwy stan urządzeń technicznych, instalacji sanitarnych i grzewczych,
- 12) gospodarowanie sprzętem oraz siecią komputerową oraz wdrażanie nowych technik obsługi i przetwarzania danych,
- 13) gospodarowanie środkami transportu Ośrodka,
- 14) planowanie i nadzorowanie prac remontowo-budowlanych, napraw bieżących i konserwacji obiektów GOPS,
- 15) współpraca ze specjalistą d/s bhp p. poż. w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz zabezpieczeniem przeciwpożarowym w Ośrodku,
- 16) sporządzanie i opiniowanie projektów aktów prawnych i decyzji wydawanych przez Kierownika,
- 17) prowadzenie zbiorów aktów normatywnych oraz opracowywanie dyspozycji z nich wynikających,
- 18) organizowanie przepływu informacji wewnątrz Ośrodka oraz między Ośrodkiem a jednostką nadrzędną i komórkami organizacyjnymi,
- 19) prowadzenie spraw kadrowych dla pracowników zatrudnionych w Ośrodku,
- 20) realizowanie zakładowej polityki kadrowej w zakresie właściwego doboru, przyjmowania, awansowania i zwalniania pracowników,
- 21) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników oraz organizowanie procesu okresowej oceny pracowników,
- 22) organizowanie oraz nadzorowanie procesu szkolenia i doskonalenia zawodowego,
- 23) organizowanie szkolenia BHP dla pracowników Ośrodka,
- 24) realizowanie zadań w zakresie profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników Ośrodka, w tym przygotowywanie skierowań pracowników na odpowiednie badania lekarskie,

- 25) przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych (na dostawy, usługi, roboty budowlane),
- 26) tworzenie i realizacja projektów unijnych i innych programów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- 27) zabezpieczenie utrzymania porządku i czystości w budynku i bezpośrednim otoczeniu,
- 28) organizacja i nadzór nad wykonywaniem prac społecznie użytecznych,
- 29) prowadzenie strony podmiotowej i Biuletynu Informacji Publicznej GOPS,
- 30) prowadzenie ewidencji nienależnie pobranych świadczeń i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne.

**§ 19. Do zadań asystenta rodziny, w szczególności należy:**

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym, o którym mowa w art. 11 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
- 6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
- 7) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 8) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 9) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- 10) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 11) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 12) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 13) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
- 13a) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" (Dz. U. poz. 1860),
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 15) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku, i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 16) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 17) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach,
- 18) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 19) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1390), lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

**§ 20.1. Do zadań Warsztatu Terapii Zajęciowej „Dąb” w Białych Błotach, w szczególności należy:**

- 1) organizowanie i prowadzenie wszelkiego typu zajęć terapeutycznych Warsztatu na podstawie indywidualnych programów rehabilitacji uczestnika,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z kwalifikacją i ewidencją osób korzystających z usług Warsztatu, indywidualnych programów rehabilitacji uczestników Warsztatu, dokumentacji współpracy z rodzinami, opiekunami,
- 3) organizowanie życia kulturalnego uczestników,
- 4) przedkładanie Kierownikowi Ośrodka raz do roku sprawozdania z działalności Warsztatu,
- 5) przedkładanie Kierownikowi Ośrodka potrzeb związanych z działalnością Warsztatu,
- 6) udzielanie zamówień publicznych (zakupy, usługi, roboty budowlane) o wartości do 5 000 euro zgodnie z Regulaminem w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej do 30 000 euro,
- 7) nadzorowanie wykonanie budżetu.

2. Zadania Warsztatu szczegółowo określa Regulamin Organizacyjny Warsztatu Terapii Zajęciowej „Dąb” w Białych Błotach.

**§21. Do zadań Świetlicy Socjoterapeutycznej „MAŁGOSIA” w Cielu , w szczególności należy:**

- 1) integracja dzieci, rodziców oraz pozostałych członków rodziny,
- 2) zapewnienie opieki wychowawczej, opieka po zajęciach szkolnych,
- 3) łagodzenie niedostatków wychowawczych w rodzinie,
- 4) udzielanie pomocy w wyrównywaniu szans dzieciom i młodzieży z rodzin dysfunkcyjnych,
- 5) tworzenie warunków do nauki własnej i pomocy w nauce,
- 6) eliminowanie zaburzeń zachowania,
- 7) prowadzenie profilaktycznej działalności edukacyjnej w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
- 8) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków,
- 9) nauka poprzez zabawę, czyli aktywizujące metody nauczania,
- 10) przedkładanie Kierownikowi Ośrodka raz do roku sprawozdania z działalności Świetlicy,
- 11) przedkładanie Kierownikowi Ośrodka potrzeb związanych z działalnością Świetlicy,
- 12) udzielanie zamówień publicznych (zakupy, usługi, roboty budowlane) o wartości do 5 000 euro zgodnie z Regulaminem w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej do 30 000 euro,
- 13) nadzorowanie wykonanie budżetu.

**§ 22. Do zadań Ośrodków Wsparcia i Integracji w Trzcińcu, Kruszyńie Krajeńskim i Murowańcu, w szczególności należy:**

- 1) integracja dzieci, rodziców oraz pozostałych członków rodziny,
- 2) wspomaganie rozwoju psychicznego, społecznego, emocjonalnego i fizycznego dzieci i młodzieży,
- 3) pomoc w nauce (odrabianie prac domowych, pogłębianie i utrwalanie wiedzy szkolnej, wdrażanie nawyku uczenia się, odrabiania prac domowych, czytania),
- 4) rozwijanie zainteresowań oraz talentów,
- 5) przedkładanie Kierownikowi Ośrodka raz do roku sprawozdania z działalności Ośrodków,
- 6) przedkładanie Kierownikowi Ośrodka potrzeb związanych z działalnością Ośrodków,

7) udzielanie zamówień publicznych (zakupy, usługi, roboty budowlane) o wartości do 5 000 euro zgodnie z Regulaminem w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej do 30 000 euro,

8) nadzorowanie wykonanie budżetu.

**§ 23. 1. Do zadań Klubu Senior + w Łochowie i w Cielu, w szczególności należy:**

1) aktywowanie środowiska seniorów do wspólnego i zorganizowanego spędzania czasu wolnego,

2) rozpoznawanie potrzeb, rozwijanie zainteresowań, talentów i pasji uczestników,

3) integracja społeczna seniorów umożliwiająca pozostawanie w społeczności lokalnej i środowisku rodzinnym,

3) zaspokajanie potrzeb towarzyskich, kulturalnych, rekreacyjnych poprzez organizację uroczystości okolicznościowych, spotkań i pogadanek oraz udział w imprezach kulturalnych, wycieczkach itp.,

4) organizowanie zajęć w ramach terapii zajęciowej, zajęć rękodzielniczych, muzykoterapii, ćwiczeń pamięci oraz aktywności fizycznej dostosowanych do możliwości uczestników

**2. Zadania Klubu Senior + szczegółowo określa Regulamin Organizacyjny Klubu Senior +**

**§24. Do zadań Punktu Interwencji Kryzysowej - Rodzinnego Punktu Konsultacyjnego, w szczególności należy:**

1) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa, w tym zwłaszcza psychologicznego, rodzinnego i prawnego na rzecz osób i rodzin, które mają trudności lub wykazują potrzebę wsparcia w rozwiązywaniu swoich problemów życiowych,

2) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa i interwencji na rzecz osób i rodzin, które dotknięte zostały przemocą,

3) prowadzenie specjalistycznego poradnictwa i terapii objętych nadzorem kuratora sądowego oraz rodzin zagrożonych patologią społeczną,

4) prowadzenie działalności szkoleniowej dla pracowników pomocy społecznej,

5) prowadzenie grup edukacyjnych i grup wsparcia,

6) prowadzenie działań zmierzających do przeciwdziałania handlu ludźmi,

7) realizacja terapii i poradnictwa (psycholog, radca prawny) zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

**§ 25. Do zadań Centrum Rehabilitacji i Integracji „REVITA”, w szczególności należy:**

1) diagnoza potrzeb,

2) opracowywanie i realizacja programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych i przestrzegania ich praw,

3) podejmowanie działań zmierzających do zwalczania skutków niepełnosprawności,

4) prowadzenie działań z zakresu rehabilitacji społecznej wobec osób niepełnosprawnych, starszych i chorych z terenu Gminy Białe Błota m.in. asystowanie i dowóz do placówek służby zdrowia, poradnictwa, orzecznictwa, sądów i innych, w szczególności w celu rehabilitacji medycznej, o ile osoba nie korzysta z innych źródeł wsparcia, a jej rodzina nie może przezwyciężyć trudności własnym staraniem,

5) prowadzenie wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego oraz przedmiotów ortopedycznych dla niepełnosprawnych mieszkańców gminy Białe Błota-baza wypożyczalni w miejscowości Ciele,

6) dowóz sprzętu rehabilitacyjnego, z wyłączeniem łóżek rehabilitacyjnych osobom potrzebującym na terenie gminy Białe Błota, którzy własnym staraniem nie mogą sprzętu odebrać (bieżąca analiza i diagnoza potrzeb).

7) prowadzenie bazy danych o osobach niepełnosprawnych i ich potrzebach - mieszkańcach Gminy Białe Błota.

**§ 26. Do zadań Punktów Wydawania Posiłków w szczególności należy:**

- 1) wydawanie posiłków w tym gorących podopiecznym Ośrodka (uczestnikom zajęć),
- 2) utrzymanie w należytej czystości wyposażenia i miejsca wydawania posiłków.

**VI. Zasady załatwiania spraw i podpisywania pism**

**§ 27.1.** Pracownicy są odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie sprawy, zgodnie z interesem Ośrodka i interesem społecznym oraz obowiązującymi przepisami.

**2.** Pracownicy odpowiadają za właściwą, prawidłową i terminową realizację zadań określonych w zakresie obowiązków.

**3.** Przy załatwianiu indywidualnych spraw klientów Ośrodka pracownicy zobowiązani są do:

- udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnieniu treści obowiązujących przepisów,
- informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
- powiadomienia o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy.

**§ 28.1.** Wszelka korespondencja wpływająca do Ośrodka jest rejestrowana w rejestrze korespondencji.

**2.** Pisma wychodzące na zewnątrz są podpisywane przez Kierownika lub z-cę Kierownika, a egzemplarz pozostający w Ośrodku także przez pracownika merytorycznego, opracowującego dane pismo.

**3.** Szczegółowe zasady obiegu dokumentacji reguluje Instrukcja Kancelaryjna Ośrodka.

**VII. Zasady obsługi interesantów**

**§ 29.** Ośrodek jest czynny w dni robocze w poniedziałek od 7.30 do 15.30, we wtorek od 7.30 do 17.00, od środy do czwartku od 7.30 do 15.30 i w piątki od 7.30 do 14.00.

**§ 30.1.** W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Kierownik lub z-ca Kierownika w każdy wtorek, w godzinach od 12.00 do 15.30.

**2.** Zastępca kierownika prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Ośrodka.

**3.** Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków regulują przepisy szczegółowe.

**VIII. Organizacja działalności kontrolnej**

**§ 31.** System kontroli w Ośrodku obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

**§32.** Kontrola zewnętrzna prowadzona jest przez służby do tego powołane na podstawie przepisów szczególnych.

**§ 33.** Kontrolę wewnętrzną w Ośrodku sprawuje Kierownik Ośrodka.

**IX. Postanowienia końcowe**

**§ 34.1.** Zasady klasyfikowania akt powstających w wyniku działalności Ośrodka, ich kategorie archiwalne i okresy przechowywania oraz postępowanie kancelaryjne określa Instrukcja Kancelaryjna Ośrodka ustalana przez Kierownika w formie odrębnego zarządzenia.

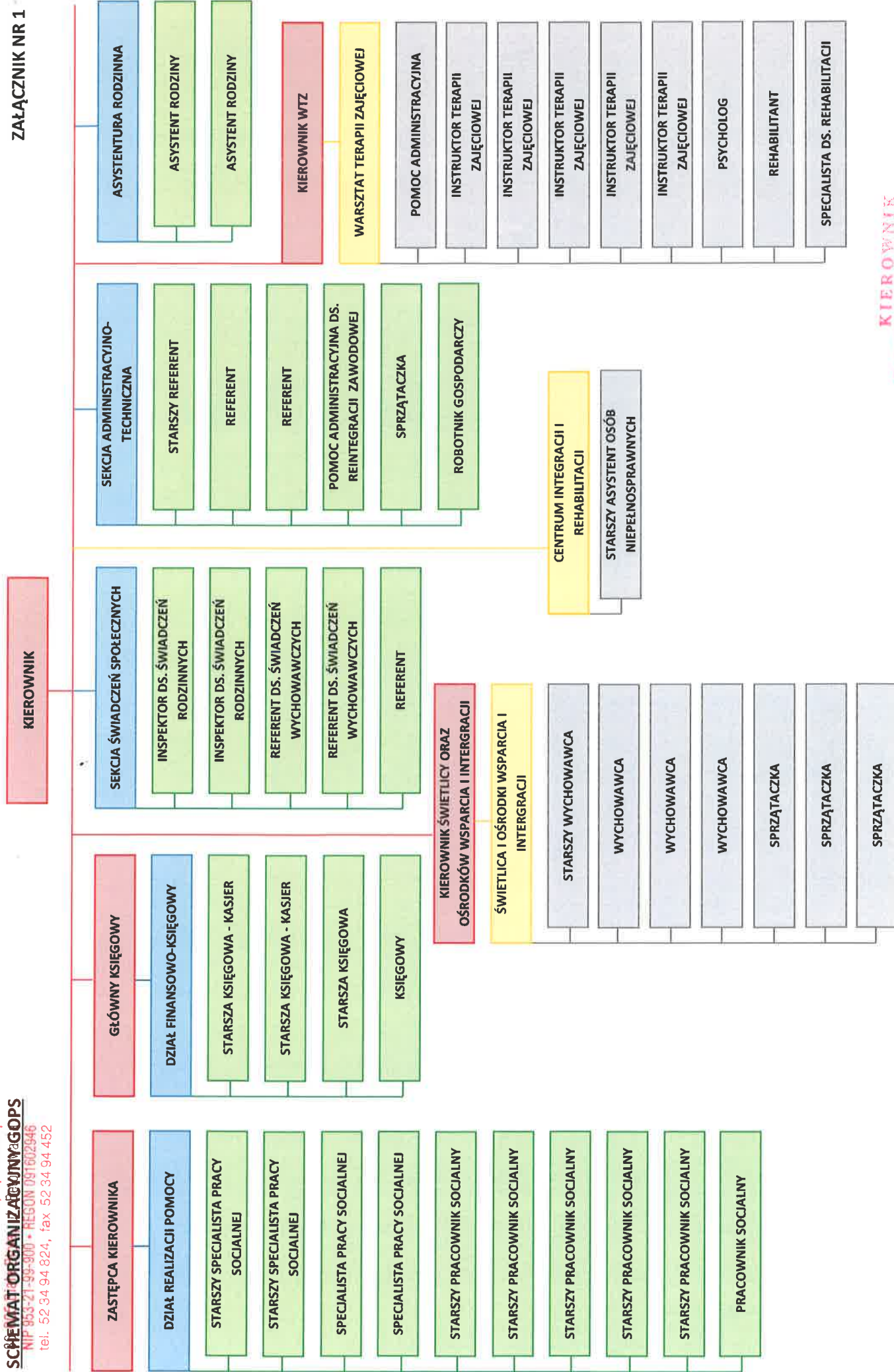
2. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy ustanawiany przez Kierownika Ośrodka w drodze zarządzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 35. Zmiany postanowień w niniejszym regulaminie wymagają formy pisemnej i takiego samego trybu, jaki obowiązuje przy wprowadzaniu.

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Białych Błotach  
*Bm*  
Bogusława Bajgot

Związek Zawodowy  
Pracowników Pomocy Społecznej  
w Białych Błotach  
*Grażyna Błyszcz*

*Maria Orlik*  
Radca Prawny  
Bd-608



**Wykaz samodzielnych stanowisk pracy i etatów.**

| <b>nazwa stanowiska pracy</b>                                                                                                                                                        | <b>liczba etatów</b>    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| kierownik                                                                                                                                                                            | 1 etat                  |
| zastępca kierownika                                                                                                                                                                  | 1 etat                  |
| <b><i>dział finansowo-księgowy</i></b>                                                                                                                                               | <b><i>5 etatów</i></b>  |
| główna księgowa                                                                                                                                                                      | 1 etat                  |
| 4 stanowiska księgowe: starsza księgowa, starsza księgowa-kasjer- 2 etaty, księgowy                                                                                                  | 4 etaty                 |
| <b><i>dział realizacji pomocy</i></b>                                                                                                                                                | <b><i>10 etatów</i></b> |
| 10 stanowisk pracowników socjalnych: starszy specjalista pracy socjalnej-2 etaty, specjalista pracy socjalnej-2 etaty, starszy pracownik socjalny-5 etaty, pracownik socjalny-1 etat | 10 etatów               |
| <b><i>sekcja świadczeń społecznych</i></b>                                                                                                                                           | <b><i>5 etatów</i></b>  |
| inspektor ds. świadczeń rodzinnych                                                                                                                                                   | 2 etaty                 |
| referent ds. świadczeń wychowawczych                                                                                                                                                 | 2 etaty                 |
| referent                                                                                                                                                                             | 1 etat                  |
| <b><i>sekcja administracyjno-techniczna</i></b>                                                                                                                                      | <b><i>6 etatów</i></b>  |
| starszy referent                                                                                                                                                                     | 1 etat                  |
| referent                                                                                                                                                                             | 2 etaty                 |
| pomoc administracyjna ds. reintegracji zawodowej                                                                                                                                     | 1 etat                  |
| sprzątaczką                                                                                                                                                                          | 1 etat                  |
| robotnik gospodarczy                                                                                                                                                                 | 1 etat                  |
| <b><i>asystentura rodzinna</i></b>                                                                                                                                                   | <b><i>2 etaty</i></b>   |
| asystent rodziny                                                                                                                                                                     | 1 etat                  |
| asystent rodziny                                                                                                                                                                     | 1 etat                  |
| <b><i>Centrum Integracji i Rehabilitacji „REVITA”</i></b>                                                                                                                            | <b><i>1 etat</i></b>    |
| starszy asystent osoby niepełnosprawnej                                                                                                                                              | 1 etat                  |
| <b><i>Świetlica Socjoterapeutyczna „Malgosia” w Cielu</i></b>                                                                                                                        | <b><i>1,5 etatu</i></b> |
| wychowawca                                                                                                                                                                           | 1 etat                  |
| sprzątaczką                                                                                                                                                                          | 0,5 etatu               |
| <b><i>Ośrodek Wsparcia i Integracji „Kruszyna” w Kruszyńskim Krajeńskim</i></b>                                                                                                      | <b><i>2,5 etatu</i></b> |
| kierownik świetlicy oraz ośrodków wsparcia i integracji                                                                                                                              | 1 etat                  |
| starszy wychowawca                                                                                                                                                                   | 1 etat                  |
| sprzątaczką                                                                                                                                                                          | 0,5 etatu               |
| <b><i>Ośrodek Wsparcia i Integracji „Jagódka” w Trzcińcu</i></b>                                                                                                                     | <b><i>0,5 etatu</i></b> |
| wychowawca                                                                                                                                                                           | 0,5 etatu               |

|                                                               |                      |
|---------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>Ośrodek Wsparcia i Integracji „Malina”<br/>w Murowańcu</b> | <b>1,5 etatu</b>     |
| wychowawca                                                    | 1 etat               |
| sprzątaczką                                                   | 0,5 etatu            |
| <b>Warsztat Terapii Zajęciowej „Dąb” w Białych Błotach</b>    | <b>7, 75 etatów</b>  |
| kierownik                                                     | 1 etat               |
| pomoc administracyjna                                         | 0,5 etatu            |
| instruktor terapii zajęciowej                                 | 4,5 etatu            |
| psycholog                                                     | 1 etat               |
| specjalista ds. rehabilitacji                                 | 0,25 etatu           |
| rehabilitant                                                  | 0,5 etatu            |
| <b>OGÓŁEM</b>                                                 | <b>44, 75 etatów</b> |

Związek Zawodowy  
Pracowników Pomocy Społecznej  
w Białych Błotach  
*G. Jędrzej*

**KIEROWNIK**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Białych Błotach  
*Bm*  
**Bogusława Bajgot**